УДК 348.45

РАЗНОВИДНОСТИ АУДИТА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ: ОБЗОР ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ПОДХОДОВ

Любой работодатель в процессе осуществления хозяйственной деятельности всегда сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями, регламентированием этих процессов, а так же контроля за их осуществлением. Наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений является комплекс документов, именуемый кадровой документацией, и контроль за ведением кадрового делопроизводства является одним из важных этапов в системе управления в современных организациях.

Ключевые слова: аудит, кадровая документация, аудит кадровой документации; виды аудита кадровой документации.

THEORY OF AUDIT OF HR DOCUMENTATION

In the process of economic activity any employer always faces questions of labour organization, labour relations management, regulation of these processes and their control. At a given employer clear results of regulation of internal labour relations and connected other relations are documents referred to HR documentation and control of HR records is one of the important stages in the system of management in modern organizations.

Keywords. Audit of HR documentation; types of audit; instruction on HR record management.

Если проанализировать законодательство Российской Федерации, мы не найдем конкретных нормативных актов о проведении как кадрового аудита, так и аудита кадровой документации. «Аудит – независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности. Для целей настоящего Федерального закона под бухгалтерской (финансовой) отчетностью аудируемого лица понимается отчетность, предусмотренная Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» или изданными в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также аналогичная по составу отчетность, предусмотренная иными федеральными законами или изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами». Именно это определение дает нам законодатель в Федеральном законе от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности». Небольшие выдержки из закона помогут нам убедиться, что:

– Во-первых, данная деятельность закреплена в законодательстве;

– Во-вторых, существуют стандарты аудиторской деятельности и кодекс профессиональной этики аудиторов (ст. 7 307-ФЗ);

– В-третьих, учитываются международные стандарты аудита.

Аудит может иметь как внутренний, так и внешний характер, то есть проводиться как силами специалиста по аудиту, содержащегося в штате организации (внутренний управленческий аудит), так и профессиональными специалистами независимой аудиторской фирмы. В любом случае должно соблюдаться требование независимости аудитора от должностных лиц, которые могут повлиять на объективность оценки истинного состояния дел.

Аудит — это вид профессиональной деятельности по независимой оценке операций организации.

Основная задача аудита[1] — обеспечение клиента аналитической информацией на основе проведенного диагностического исследования.

В настоящее время аудит постепенно превращается в большую взаимосвязанную систему контрольной деятельности. К отраслям аудита можно отнести:

– управленческий аудит;
– аудит методологии и процессов управления;
– финансовый аудит;
– аудит бухгалтерского учета;
– аудит технологии и организации процессов производства;
– операционный аудит;
– аудит имущества;
– аудит интеллектуальной собственности;
– кадровый аудит.

Среди них полностью разработанные отрасли: финансовый аудит и аудит бухгалтерского учета.

На этапе разработки находятся аудит методологии и процессов управления, аудит организации производства, управленческий аудит, кадровый аудит.

Остальные отрасли пока еще не разрабатываются.

Кадровый аудит – это масштабная процедура, в ходе которой оцениваются все составляющие процесса управления персоналом, кадровый потенциал компании, анализируется эффективность системы управления кадрами[2]. В том числе, одной из составляющих кадрового аудита является аудит кадровой документации.

Существуют подходы к определению понятия «аудит кадровой документации». Основные из них представлены ниже.

---

[1] Беркович Т.А. Аудит и контроллинг персонала: Учеб. пособие. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010

[2]Воловская Е. Аудит кадрового делопроизводства своими силами [электронный ресурс] /Е. Воловская// Кадровое дело (электронный журнал)/ http://e.kdelo.ru/articleprint.aspx?aid=231469

Таблица 1

Подходы к определению понятия «аудит кадровой документации»

Определение	Источник, автор	Комментарий автора
то оценка текущего состояния кадрового делопроизводства и анализ локальных нормативных актов на предмет соответствия требованиям российского законодательства и кадровой политики организации. Профессиональный и своевременный кадровый аудит приносит организации существенную выгоду. Цели кадрового аудита: выявление имеющихся недостатков в ведении кадрового делопроизводства, формулировка рекомендаций по его восстановлению. Снижение рисков, связанных с трудовыми спорами и жалобами работников.	Правовой центр по оказанию аудиторских услуг	В данном контексте автор делает акцент на кадровом аудите в целом, уточняя, что одним из составляющих элементов является аудит кадрового делопроизводства, а так же кадровой политики в целом. Но ниже, указывая на цель кадрового аудита, автор относит только выявление недостатков ведения кадрового делопроизводство, что так же не совсем корректно.
Аудит кадрового делопроизводства (аудит кадров) – это комплексный анализ кадровой документации и проверка её соответствия требованиям российского законодательства и внутренних нормативных актов, устанавливающих порядок ведения кадрового делопроизводства.	Правовой центр по оказанию аудиторских услуг	Не совсем корректной является проведенная автором аналогия в отношении кадрового делопроизводства и аудита кадров. Здесь объектом исследования выбрана не кадровая документация, а процесс «кадровое делопроизводство». Таким образом, можно считать, что в зависимости от выбранной методики и вида аудита, может осуществлять аудит как кадровой документации, так и в целом процессов, в результате осуществления кадрового учета.
Аудит кадровой документации – полная диагностика всей кадровой документации организации на наличие, корректность ее оформления и ведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	Булыга Н.Н. Аудит кадрового делопроизводства/Н.Н. Булыга// Отдел кадров бюджетного учреждения. 2008. № 6	Автор дает не полное определение. Не учитывается факт наличия документации, не закрепленной законодательством, но в силу специфики деятельности организации или установленных локальных нормативных актов, используемой в организациях
Аудит кадровой документации – это экспертиза кадровой документации на предмет соответствия ее нормам российского трудового законодательства и иных правовых актов, обязательных для исполнения на территории РФ, а так же внутренним требованиям организации.	Кузнецова Н.В., Аудит кадровой документации: учеб.пособие/Н.В. Кузнецова. – Иркутск: изд-во БГУЭП, 2010.	Полное определение понятия. Но не учитывает таких аспектов, как наличие, правильное ведение кадровой документации

Продолжение таблицы 1

Определение	Источник, автор	Комментарий автора
Кадровый аудит – это масштабная процедура, в ходе которой оцениваются все составляющие процесса управления персоналом, кадровый потенциал компании, анализируется эффективность системы управления кадрами. Один из этапов этого процесса – аудит кадрового делопроизводства.	Воловская Е. Аудит кадрового делопроизводства своими силами [электронный ресурс]/ Е. Воловская// Кадровое дело	Автор определяет аудит кадрового делопроизводства как один из этапов кадрового аудита.

Аудит кадровой документации – это экспертиза кадровой документации на предмет наличия, корректности ее оформления и ведения в соответствии с нормами российского трудового законодательства и иных правовых актов, обязательных для исполнения на территории Российской Федерации, а так же внутренними требованиями организации, с учетом специфики деятельности и применения современных технологий в сфере управления персоналом.

Так же как и при проведении любого аудита учитывается множество факторов: сроки, масштабы, субъект, цель. Таким образом, целесообразно рассмотреть различные виды проведения аудита кадровой документации.

Таблица 2

Виды аудита кадровой документации

Классификатор[3]	Виды	Сроки	Цель/конкретные ситуации[4]
Объем задач	Стандартный	Стандартный от 5 до 25 рабочих дней	Текущий рабочий процесс
	Расширенный	От 2-х до 30 рабочих дней	Систематизация аудита в локальном нормативном акте
	Экспресс-аудит	До 2-х дней	Необходимость оценки рисков негативных последствий возможной проверки госинспекции по труду, пенсионного фонда, прокуратуры; смена или увольнение кадрового работника, проверка эффективности действующего кадрового учета
	Общий аудит	До 30 дней	Полная смена команды кадровой службы, руководства. В такой ситуации, когда нет общего и детального представления о кадровой документации организации

[3] Кузнецова Н.В., Аудит кадровой документации: учеб.пособие/ Н.В. Кузнецова. – Иркутск: изд-во БГУЭП, 2010.

[4] Воловская Е. Аудит кадрового делопроизводства своими силами [электронный ресурс] / Е. Воловская// Кадровое дело (электронный журнал)/ http://e.kdelo.ru/articleprint.aspx?aid=231469

Продолжение таблицы 2

Масштабность	Обзорный (проверка документации проводится на основе выборки. Проверяется та часть документов, анализ которой позволит представить текущую картину в целом)	Показать общее состояние кадровой документации, с указанием на типичные ошибки, выявленные в результате аудита
	Общий (производится поштучная проверка всех кадровых документов, нарушение ведения которых может повести санкции со стороны проверяющих органов	Выявить все допущенные нарушения при ведение кадрового делопроизводства

Стандартный аудит (сверка наличия обязательных документов, предусмотренных трудовым законодательством РФ; формирование таблицы сверки с указанием существующих и отсутствующих документов, требующих внесения изменения, корректировки; оценка правильности оформления кадровой документации; оценка соблюдения правил хранения и систематизации кадровых документов; оценка правильности оформления кадровых документов и экспертиза локальных нормативных актов).

Расширенный аудит (все то же, что и стандартный, а также анализ причин выявления несоответствий и выработка рекомендаций; формирование перечня неблагоприятных последствий в результате не устранения; подготовка шаблонов типовой документации и инструкции по ведению кадрового делопроизводства).

Экспресс-аудит (проверяется наличие комплектность, хранение соответствующим нормам трудового законодательства всех обязательных для организации кадровых документов)

Общий аудит (Экспресс-аудит, а также детальный разбор личных карточек для дальнейшего проведения аудита трудового потенциала).

По отношению к пользователю, аудит можно разделить на внешний и внутренний.

Внешний аудит (зачастую такой аудит носит конкретную цель и объектную базу, т.к. проверку осуществляют контролирующие органы: государственная инспекция по труду, прокуратура, Пенсионный фонд, проверяющие органы СРО, органы системы менеджмента качества). Конкретный ситуации проведения: при увольнении обиженного работника (не согласен с формулировкой увольнения, лишен премии и т.д.) и его обращении в трудовую инспекцию.

Внутренний аудит проводится для решения поставленных руководством задач. Все что относится к внешнему аудиту (с целью подготовки к проверке) а также:

- при необходимости сократить штат сотрудников;
- при автоматизации делопроизводства;
- при подготовке вывода кадрового делопроизводства на аутсорсинг;
- при массовом высвобождении;
- при плановом аудите, трудовой инспекции, СМК, СРО;

– при несчастном случае не производстве[5].

Так же внутренний аудит кадровой документации может в зависимости от субъекта проведения, периодичности и цели выглядеть следующим образом (за основу взята классификация, предложенная Беркович Т.А. в учебном пособии «Аудит и контроллинг персонала» [6]):

Таблица 3

Классификация разновидностей аудита кадровой документации по периодичности его проведения

Разновидность аудита по периодичности его проведения	Субъект	Цель	Комментарий
Систематический	Начальник кадровой службы, юрист, ревизор	Систематический контроль с целью анализа ведения кадровым делопроизводством, выявления систематических ошибок.	Проводится в установленное время и повторяющийся в определенные промежутки времени. Такой аудит не является внезапным. В ЛНА должен быть прописан временной интервал, в результате которого проводится данная проверка.
Первоначальный (впервые)	Новый сотрудник кадровой службы (с помощью наставника – начальника отдела кадров) При смене руководителя кадровой службы, при смене «основной команды» в организации	Провести приемку-передачу, оценить объем работ	Во-первых, новый сотрудник должен убедиться в наличие всех имеющихся кадровых документов; Отследить правильность их ведения, чтобы осознавать будущий объем работ; Ознакомиться с действующим кадровым делопроизводством в организации. Если происходит смена руководства, зачастую меняется стиль руководства, перед сотрудниками ставятся новые задачи, аудит на данном этапе позволит ознакомиться с наличием обязательных кадровых документов и в зависимости от стратегии и целей организации составить список недостающих.
Оперативный (по решению руководства)	Начальник кадровой службы, юрист, ревизор	Выявить нарушения в отношении действий того или иного сотрудника; Определить целесообразность перехода на тот или иной программный продукт; При внедрении новых процессов в отношении персонала.	Аудит кадровой документации данного вида поможет удостовериться в фактах, либо обезопасить организацию от санкций контролирующих органов, либо принять правильное решение.

[5] Булыга Н.Н. Аудит кадрового делопроизводства/Н.Н. Булыга// Отдел кадров бюджетного учреждения. 2008. № 6

[6] Беркович Т.А. Аудит и контроллинг персонала: Учеб. пособие. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010

Продолжение таблицы 3

Периодичность	Субъект	Цель	Комментарий
Панельный	Начальник кадровой службы, самопроверка, перекрестная проверка	В целях аудита какой-либо конкретной области кадрового делопроизводства	Периодический аудит с неизменным инструментом и методикой на тех же объектах и группах людей
Текущий (по установленному регламенту).	Начальник кадровой службы, ответственный за проведения аудита кадрового делопроизводства Сами специалисты (например, проверка кадровых документов, изданных за неделю) – самопроверка. Специалист по хронологии своих действий сможет отследить все ли сделано в соответствии с законодательством, везде ли, где есть необходимость, стоят подписи об ознакомлении, вся ли информация забита в базу и т.д.)	Текущая экспертиза правильности оформления кадровых документов, анализ существующих ошибок, установление сроков для их устранения.	Если в организации существует документ о проведении аудита кадровой документации, то для текущего аудита могут существовать периодичность и сроки (один раз в год/другой период). Особенно это актуально при филиальной системе управления. Когда в задачи начальника кадровой службы входит контроль за деятельность специалистов филиалах. Таким образом, данный вид аудита позволит контролировать текущую работу специалистов по кадрам для выявления ошибок, а также позволит выявить почему они осуществляются, предложить рекомендации по устранению. А для специалистов – наладить самодисциплину и возможность предложить нововведения для усовершенствования деятельности.

Что же касается внешнего аудита кадровой документации, то существует ряд контролирующих органов (государственная инспекция труда, органы прокуратуры, военкомат, государственные внебюджетные фонды, федеральная миграционная служба, другие контролирующие органы в зависимости от специфики деятельности организации). У каждого из таких контролирующих органов свои цели, конкретные случаи, методика и объекты проверки.

Таким образом, можно выделить классификации аудита кадровой документации по различным признакам (рис).

Рис. Виды аудита кадровой документации

В статье были рассмотрены понятие, сущность и виды аудита кадровой документации. В зависимости от объема задач, масштабности, периодичности существуют различные виды аудита и, соответственно, какая методика будет применена.

Закреплена ли данная процедура в локальном нормативном акте, либо осуществляется без формальных документов – решать каждому руководителю. Но целесообразность проведения данной процедуры, о которой говорилось выше, наводит на мысль, что в крупных современных динамично развивающихся организациях все процессы должны быть закреплены в официальных документах, в виде локальных нормативных актов – кадровое делопроизводство и аудит кадровой документации в том числе.

Список использованной литературы

1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015);
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Федеральный закон от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
6. Беркович Т.А. Аудит и контроллинг персонала: Учеб. пособие. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010;
7. Булыга Н.Н. Аудит кадрового делопроизводства/Н.Н. Булыга// Отдел кадров бюджетного учреждения. 2008. № 6;

8. Воловская Е. Аудит кадрового делопроизводства своими силами [электронный ресурс] /Е. Воловская// Кадровое дело (электронный журнал)/ http://e.kdelo.ru/articleprint.aspx?aid=231469;

9. История аудита 20.01.2012 [электронный ресурс] http://www.consulting-house.ru/articles/show-14.htm;

10. Кузнецова Н.В., Аудит кадровой документации: учеб.пособие/ Н.В. Кузнецова. – Иркутск: изд-во БГУЭП, 2010;